



Appel à candidature – JUIN 2025

COORDONNATEUR(RICE) ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Administration et Ressources, vous serez l'interlocuteur(trice) de la collectivité en matière de stratégie financière ainsi que l'interface privilégié des services communs mutualisés de Bordeaux Métropole (finances, commande publique et juridique)

A ce titre, vos missions, en interne, s'articuleront autour des domaines suivants :

1 – Gestion budgétaire et financière

● Budget :

- Participation à la définition de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité en intégrant les exigences du budget vert
- Participation à l'élaboration budgétaire, au Rapport d'Orientations Budgétaires (préparation des documents, recueil et centralisation des informations utiles)
- Analyse et suivi budgétaire, identification des points de tension en proposant les ajustements nécessaires
- Réalisation et actualisation régulière de la prospective budgétaire
- Suivi des APCP et du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) en lien avec les services

● Subventions :

- Veille active sur les dispositifs, les règles d'intervention et les nouvelles opportunités de financement et acculturation des services
- Recherche des subventions et financements pour l'ensemble des projets portés par la collectivité et accompagnement des services sur le montage financier de leurs projets complexes

● Contrôle de gestion :

- Participation au développement d'une culture de gestion notamment de gestion pluriannuelle
- Participation à l'optimisation des ressources (analyse des bases fiscales et leur évolution, tarification, ...) et élaboration de procédures et d'indicateurs
- Définition et animation d'une démarche de contrôle interne : diagnostic, évaluation des risques et définition de zones d'optimisation
- Suivi des conventions, contrats d'objectifs voire des plans d'actions
- Accompagnement, conseil, contrôles ponctuels des régisseurs

2 – Commande publique et juridique

- Participation à la réflexion de la mise en place et la structuration de la politique d'achat
- Recensement et suivi des marchés à procédure formalisée
- Participation aux commissions internes achat et CAO
- Conseil des services dans l'élaboration des actes (arrêtés, décisions, délibérations)

Par ailleurs, vous serez **l'interface des services communs Bordeaux Métropole** finances, commande publique et juridique et à ce titre, vous aurez en charge :

- Coordination et suivi en lien avec les services communs et/ou central concernés

Relations :

- En interne : services municipaux, régisseurs, services communs ..
- En externe : les partenaires institutionnels, Bordeaux métropole, DGFIP, Trésorerie, organismes financiers ...

Compétences :

- Maîtrise des règles et procédures encadrant les budgets des collectivités
- Bonne connaissance des principes et des méthodes de l'analyse financière, d'audit et de conseil
- Connaissance des dispositifs, cadres d'intervention et la gestion des subventions
- Connaissance des règles de la commande publique et du droit public
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Connaissances du logiciel finances, Grand Angle, du logiciel de prospective, Regards, et de Chorus/hélios appréciées

Qualités :

- Aptitude de travail en partenariat et en transversalité
- Capacité de dialogue et de pédagogie et de transmission d'informations
- Esprit de synthèse, d'analyse et d'initiative
- Capacité à anticiper
- Autonomie, rigueur, réactivité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines ou par mail à l'adresse suivante : emploi@ville-blanquefort.fr **avant le 1^{er} juillet 2025.**